

ABERTURA DE ORÇAMENTO Nº 15/2026

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, em atendimento ao do § 3º do Art.75 da Lei 14.133/2021, comunica aos interessados a abertura do orçamento nº. **15/2026**, que tem por objeto a contratação de entidade certificadora especializada devidamente credenciada/habilitada pelo Ministério da Previdência Social para realização de auditoria de certificação junto ao Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão do Servidor – FAPS, através de futuro processo de dispensa de licitação. Desta forma, os interessados poderão enviar orçamentos para o e-mail compras@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br, até o dia 15/10/2026, em conformidade com o Termo de Referência abaixo.

Santo Antônio da Patrulha, 08 de outubro de 2026.

RODRIGO GOMES
MASSULO:02482
757045

Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2026.10.08
14:51:25 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Contratação de entidade certificadora especializada devidamente credenciada/habilitada pelo Ministério da Previdência Social no âmbito do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, conforme Portaria SRPC/MPS N.º 595, de 07 de abril de 2026, para realização de auditoria de certificação junto ao Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão do Servidor – FAPS, de Santo Antônio da Patrulha/RS, visando à renovação da certificação institucional, com avanço do atual Nível I para o Nível II, incluindo a pré-auditoria e auditorias de supervisão necessárias à manutenção da certificação durante o ciclo de certificação de 36 (trinta e seis) meses, em conformidade com o art. 236 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, com o Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, e demais normas aplicáveis.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA: A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de auditoria e certificação institucional, a serem realizados por entidade certificadora habilitada no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, visando à renovação da certificação atualmente obtida pelo FAPS no Nível I e ao avanço para o Nível II do Programa.

A execução dos serviços compreenderá o ciclo de certificação de 36 (trinta e seis) meses, abrangendo a pré-auditoria documental, auditoria de certificação presencial e as auditorias de supervisão necessárias à manutenção da certificação, conforme as disposições do Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

Os serviços compreenderão:

- a) análise da documentação, processos, procedimentos e evidências disponibilizados pelo FAPS;
- b) planejamento e realização da auditoria de certificação para avaliação dos requisitos aplicáveis ao Nível II;
- c) análise das práticas relacionadas às dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, bem como das demais ações e requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
- d) verificação dos procedimentos relacionados à governança, transparência, controles internos, gestão previdenciária e gestão dos investimentos;
- e) avaliação dos procedimentos relacionados à gestão dos recursos previdenciários, considerando, quando aplicável, as disposições da Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025, que atualmente disciplina as aplicações dos recursos dos RPPS;
- f) realização de entrevistas, reuniões, análise documental e demais procedimentos necessários à auditoria;
- g) identificação e registro de eventuais não conformidades e demais constatações decorrentes da auditoria;
- h) emissão do relatório da auditoria de certificação;
- i) realização dos procedimentos necessários à conclusão do processo de renovação e alteração do nível de certificação;
- j) emissão ou disponibilização da certificação institucional no Nível II, caso constatado o atendimento aos requisitos estabelecidos pelo Programa;
- k) realização da primeira auditoria de supervisão, após a obtenção ou renovação da certificação, nos termos



do Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;

- l) realização da segunda auditoria de supervisão, no segundo ano subsequente à certificação ou renovação;
- m) para o Nível II, realização das auditorias de supervisão de forma documental e remota, quando assim estabelecido pelo Manual vigente;
- n) emissão dos respectivos relatórios das auditorias de supervisão;
- o) verificação da continuidade do atendimento às ações e requisitos necessários à manutenção da certificação institucional.

A contratação compreenderá, portanto, a pré-auditoria documental, auditoria de certificação para renovação e avanço do Nível I para o Nível II e as duas auditorias de supervisão subsequentes, destinadas ao acompanhamento e à manutenção da certificação durante o ciclo contratual.

Todos os serviços deverão ser executados com independência, imparcialidade, objetividade e confidencialidade, observadas as regras estabelecidas pelo Manual do Pró-Gestão RPPS e pela entidade certificadora.

A entidade certificadora deverá limitar sua atuação aos procedimentos de pré-auditoria, auditoria de certificação e auditoria de supervisão, observando as restrições estabelecidas pelo Manual quanto à manutenção de outras relações comerciais com o RPPS que possam comprometer sua independência.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: O Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão do Servidor – FAPS possui atualmente certificação institucional no Nível I do Pró-Gestão RPPS e pretende promover a renovação da certificação, com avanço para o Nível II, buscando o aprimoramento contínuo de suas práticas de governança, controles internos, transparência, educação previdenciária e gestão dos recursos previdenciários.

A certificação institucional constitui instrumento de aprimoramento da gestão dos RPPS, permitindo a avaliação independente dos processos adotados pela unidade gestora e incentivando a adoção de boas práticas de gestão.

A evolução para o Nível II exige a demonstração do atendimento aos requisitos e ações estabelecidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente. Atualmente, a regra permanente prevê o atendimento de 20 ações (83%) para o Nível II, sem prejuízo das ações essenciais que devem ser obrigatoriamente atendidas nas três dimensões do Programa. O Manual 4.1 também estabeleceu regra transitória de incentivo, aplicável em condições específicas, inclusive para um único upgrade de nível.

A contratação também deverá contemplar as auditorias de supervisão previstas para os dois anos subsequentes à certificação, assegurando o acompanhamento da manutenção dos requisitos durante o ciclo de certificação.

Para os Níveis I e II, a supervisão possui caráter documental e remoto, conforme as regras do Manual vigente.

A contratação mostra-se ainda pertinente diante da entrada em vigor da Resolução CMN nº 5.272/2025, que estabeleceu novo marco regulatório para as aplicações dos recursos dos RPPS, reforçando a necessidade de adequada governança e controles na gestão dos investimentos — dimensão diretamente avaliada pela auditoria de certificação.



3.1 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

O serviço objeto desta contratação possui natureza técnica especializada e regulada, devendo observar as disposições do Manual do Pró-Gestão RPPS e da legislação aplicável, inclusive quanto as entidades certificadoras credenciada pelo Ministério da Previdência, conforme Relação de Entidades Credenciadas da Certificação Institucional Pró-Gestão, através da Portaria SRPC/MPS n.º 595, de 07 de abril de 2026.

A contratação poderá ser realizada através de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado obtido por meio da pesquisa de preços realizada pela Administração, cuja média das propostas apresentadas encontra-se dentro do limite legal aplicável.

O contratado deverá comprovar atuação em ramo compatível com o objeto, bem como atender aos requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos pela legislação e pelas normas do Pró-Gestão RPPS, quando aplicáveis.

Não se trata de contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva ou de serviço administrativo continuado, mas de prestação de serviço técnico pontuais, compreendendo pré-auditoria; auditoria de certificação e auditorias de supervisão, distribuídas ao longo do ciclo de 36 (trinta e seis) meses.

4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:

A execução dos serviços será por etapas, compreendendo a realização de pré-auditoria de certificação (documental), destinada à avaliação preparatória para a renovação da certificação institucional e mudança do Nível I para o Nível II do Pró-Gestão RPPS; auditoria de certificação que ocorrerá de forma presencial, junto a Unidade Gestora do RPPS no Município, para avaliação do atendimento aos requisitos necessários à renovação e mudança de nível; e duas auditorias de supervisão - anuais, destinadas à verificação da manutenção da certificação institucional, conforme os requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

As etapas serão realizadas de forma sucessiva, observados os procedimentos, prazos e requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS e no Termo de Referência, ao longo do ciclo de certificação de 36 (trinta e seis) meses.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Os serviços serão recebidos mediante a verificação de sua conformidade com as especificações, condições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

5.1.1 Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços ou nos documentos apresentados, a CONTRATADA será notificada para realizar as correções necessárias, sem ônus adicional para a



CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela Administração, conforme a natureza da ocorrência.

5.2 O recebimento de cada etapa estará condicionado à sua efetiva realização e à apresentação dos documentos e relatórios pertinentes, quando exigidos, observados os procedimentos e requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS.

5.3 O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e verificação da conformidade dos serviços executados, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela sua adequada execução.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, permanecendo obrigada a corrigir eventuais falhas, vícios ou desconformidades identificados, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6 DO CONTRATO

6.1 O contrato firmado pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos da Lei.

6.2 É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

6.3 A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

6.4 O valor contratado poderá ser reajustado conforme convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, pelo índice acumulado da variação do IPCA, sendo este após 01(um) ano da vigência.

7 DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá comprovar, na fase de instrução do processo:

- a) estar devidamente credenciada/habilitada como entidade certificadora do Pró-Gestão RPPS junto à Secretaria de Previdência – SPREV, com designação vigente para o(s) organismo(s) de acreditação aplicável(is);
- b) apresentar documentação que comprove a vigência de seu credenciamento junto ao Programa Pró-Gestão RPPS;
- c) apresentar regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos de habilitação exigidos pela Lei nº 14.133/2021;

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”.

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, após a emissão e apresentação da Nota Fiscal, de cada etapa prevista do item 4 deste Edital, conforme vistorias regulares realizadas pelos fiscais do contrato. Para quitação de cada parcela, a contratada deverá apresentar os documentos de cobrança em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado os serviços, e deverá ainda, constar na Nota Fiscal o número da Licitação, o número da Nota de Empenho prévio, dados bancários para pagamento, bem como apresentar o relatório GFIP/SEFIP do mês as cobrança ou outra relatório que substitua, em decorrência das alterações impostas pela legislação do E-Social, juntamente com o comprovante de pagamento do FGTS e INSS e recibos de pagamento de salários referente aos profissionais autônomos e empregados, no que couber, e que prestaram serviços por força do presente contrato.

9.1.1 Cronograma pagamento

ETAPA	FORMA	PAGAMENTO
Pré-Auditoria	Documental	após 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, após emissão e apresentação da Nota Fiscal
Auditoria inicial de certificação	Presencial	após 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, após emissão e apresentação da Nota Fiscal
1.ª Auditoria de Supervisão Anual	Documental	após 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, após emissão e apresentação da Nota Fiscal
2.ª Auditoria de Supervisão Anual	Documental	após 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente, após emissão e apresentação da Nota Fiscal

9.2 O pagamento somente será realizado após as vistorias e liberação realizada pelos fiscais do contrato, em cada etapa, conforme segue:

9.3 Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.4 A Prefeitura Municipal não realizará liquidação e pagamento de despesas sem que a contratada apresente junto com a nota fiscal a Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do § único do Art. 11 da Lei 8.212/91, prova de regularidade junto ao FGTS e GFIP do mês de



cobrança com comprovante de quitação. A contratante também fiscalizará o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária por parte da contratada.

9.5 O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

9.6 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2021.

9.7 A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por serviço realizado, conforme etapas prevista no item 4 deste TR.

10 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

10.1.1 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

10.1.3 Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer material, que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;

10.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

10.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;

10.1.6 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

10.1.7 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

10.1.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

10.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:



10.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal do Contrato;

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Dotação: 2026/8 - Fundo de Aposent. e Pensões do Servidor - FAPS

Programa de Trabalho: 03.01.04.122.0002.2016 - Manutenção Administrativa do FAPS - cta 10337

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1802 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração

Rubrica Item: 3.3.90.39.05.00.00.00 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

Santo Antônio da Patrulha/RS, 03 de setembro de 2026.

INTEGRANTE TÉCNICO: Simone Lorence Fraga

SECRETÁRIO MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA PASTA: Cléia Juçara Airoidi

Documento assinado eletronicamente por **SIMONE LORENCE FRAGA, DIRETOR (A) DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DO SERVIDOR** em 08/09/2026 às 08:43:34.

Documento assinado eletronicamente por **CLEIA JUCARA AIROLDI, SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF)** em 08/09/2026 às 10:00:06.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela RY2L.1FAV.ETES.76II

PREENCHER SOMENTE AS CÉLULAS EM AMARELO E NÃO MODIFICAR AS FÓRMULAS DA PLANILHA

PLANILHA DE CUSTOS
AUDITORIA PRÓ-GESTÃO RPPS

NOME DA EMPRESA

ORÇAMENTO SINTÉTICO

DESCRIÇÃO DO ITEM	CUSTO (R\$/MÊS)	%
1- PESSOAL E ENCARGOS	R\$ 10.150,00	56,28%
2- DESLOCAMENTO	R\$ 2.795,00	15,50%
3- BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	R\$ 5.088,68	28,22%
PREÇO TOTAL	R\$ 18.033,68	100,00%

1- PESSOAL E ENCARGOS

DESCRIÇÃO	Salário	Encargos (40%)	TOTAL
Custo de pessoal com encargos	7.250	R\$ 2.900,00	R\$ 10.150,00
			R\$ 10.150,00

2- DESLOCAMENTO

DESCRIÇÃO	Custo total	TOTAL
Deslocamento (passagem, hospedagem e alimentação)	R\$ 2.795,00	R\$ 2.795,00
		R\$ 2.795,00

CUSTO TOTAL COM DESPESAS OPERACIONAIS	R\$ 12.945,00
---------------------------------------	---------------

3- BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	SUBTOTAL	TOTAL
Benefícios e despesas indiretas	%	39,31%	R\$ 12.945,00	R\$ 5.088,68	R\$ 5.088,68
					R\$ 5.088,68

CUSTO TOTAL COM BDI	R\$ 18.033,68
---------------------	---------------

2. Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas

			Referência estudo TCE		
			1° Quartil	Médio	3° Quartil
Administração Central	AC	3,00%	2,97%	5,08%	6,27%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	1,00%	0,86%	1,33%	1,71%
Lucro	L	10,00%	7,78%	10,85%	13,55%
Despesas Financeiras	DF	13,67%	i	13,75	
Tributos - ISS	T	3,00%	DU	12	
Tributos - PIS/COFINS		3,65%			
Fórmula para o cálculo do BDI:					
{[(1+AC+SRG) x (1+L) x (1+DF)] / (1-T)} -1					
Resultado do cálculo do BDI:					
39,31%			21,43%	27,17%	33,62%

A empresa que se sagrar vencedora da fase de orçamentos para a referida contratação deverá, quando solicitado formalmente através de ofício, apresentar os documentos habilitatórios previstos no art. 62 da Lei 14.133/2021, proposta de preços, planilhas de custos quando couber, e demais documentos caso exigidos no termo de referência da secretaria requisitante da demanda. Os documentos habilitatórios previstos no art. 62 da Lei 14.133/2021, poderão ser exigidos em todo ou em parte conforme orientação jurídica para cada contratação.